





# MANUAL DE USUARIO - 2019 -







# CONTENIDO

LOGIN	2
EXPEDIENTES	2
Alta de expedientes	2
Alta de expedientes madre	3
Alta de expedientes contables	4
Alta de extensión de expedientes	5
Pases de Expedientes	7
Entrada de expedientes	7
Salida de expedientes	8
Modificación de pases	9
Caratular expedientes	10
Búsqueda de expedientes	11
NOTAS	12
Gestión de Notas	12
Agregar nueva nota	13
Entrada de Una Nota	16
Salida de Una Nota	17
Búsqueda de notas	18
DESPACHO	20
Gestión de Resoluciones	20
Notificación de Resoluciones	20
Búsqueda de Resoluciones	22
Gestión de Ordenanzas	23
Gestion de Disposiciones	23
Gestion de Declaración	24
Gestion de Convenios	24
Búsquedas	25
VIATICOS	26
Gestion de Viaticos	26





# LOGIN

	versión 1.0.0		
Autentificació Usuario (*) Clave (*)	n de Usuarios	 Ingresar	
	Desarrollado por DGTI 2002-2018		

El sistema solicitara que el usuario se identifique. Si el login falla 3 veces, el usuario será deshabilitado por cuestiones de seguridad.

Ranquel	Inicio	Expedientes	📁 Despacho	igen Gestión	🗾 Notas	🐑 Viaticos
Inicio						

# EXPEDIENTES

ALTA DE EXPEDIENTES

En el menú en la solapa **Expedientes**  $\rightarrow$  **Crear/Modificar Expedientes** Tener en Cuenta:

El sistema asigna en forma automática el número de expediente

La fecha de alta del expediente será tomada de la fecha del servidor.

La dependencia iniciadora será fijada de acuerdo a la dependencia a la que pertenece el usuario logueado en el sistema.

Ranquel	Inicio	Expedientes	📋 Despacho	🧼 Gestión	
Inicio		Crear/ Modificar	Expedientes		
		Caratular Expedi	entes		
		Crear Cuerpos			
		Búsqueda Exped	ientes		
		Pases	•		





La ventana crear/modificar expedientes esta dividida en 2 secciones:

Crear/Modifica	r Expedi	ente	s					🍾 Volver	👍 Nuevo Exp	ediente Madre
Busque o Cro Número Extensión Anio	ee una E: iltrar	xten:	sión	1	— В					C
Expedientes C	reados e	n su	Dependencia							
Número 🔺 🔻	Año	••	Extensión 🔺 🔻	Fecha Inicio	Folios 🔺		Destino 🔺 🔻	Extracto		A.
607	2018		0	13/12/2018	1	0	Dir de Contaduría	Horas extras para to	da la dti	0
										FD
									2	



Secciones Figura 1

1) Búsqueda o Crear Extensión: En esta sección se puede :

Filtrar (A) los expedientes creados en la dependencia, por número, año y extensión y que se muestran el listado de la sección 2.

Crear una extensión (B) de un expediente para ello se ingresa los datos del expediente madre: Numero y Año (más abajo se detalla esta opción).

2) <u>Listado de expediente</u>: Se muestran todos los expedientes creados por la dependencia en la que esta logueado el usuario. Solo los expedientes que <u>no fueron caratulados aparecen</u> en este listado. Se pueden ordenar por cualquiera de las columnas y se puede exportar el listado en un excel o pdf.

En este sección además:

- haciendo clic en la lupa (F) se puede ver el detalle del expediente y se puede modificar.
- Haciendo clic en adjunto (D) se adjuntan los archivos que forman parte del expediente, estos sumaran los folios que compondrán el expediente (más abajo se detalla esta opción).

#### ALTA DE EXPEDIENTES MADRE

En la figura 1 en se hace clic en el Botón: Nuevo Expediente Madre. (C)

Crear/Modificar Expedientes





Crear/Modificar Exp	edientes	🔥 Volver
Numero	609	
Extension	00	
Año	2018	
Fecha Inicio	2018-12-18	
Folios (*)	8	
Destino (*)	Adicciones	
Extracto (*)		
Alias	Accidente	
Contable		
Importe		
Extras		
	Guardar	

- La dependencia destino será seleccionada de un listbox cargado con los datos provenientes de la base de datos.
- La palabra clave será seleccionada de un listbox cargado con los datos provenientes de la base de datos.
- El número de folios será ingresado por el usuario al igual que el extracto.

<u>Seguridad:</u> verificar antes de guardar que el dato número de folios corresponda con el soporte papel + los documentos/archivos adjuntados, que el importe sea un valor real.

# ALTA DE EXPEDIENTES CONTABLES

Solo se agrega un dato que es el importe del expediente.

<u>Seguridad:</u> verificar antes de guardar que el dato número de folios corresponda con el soporte papel + los documentos/archivos adjuntados, que el importe sea un valor tipo real.





## ALTA DE EXTENSIÓN DE EXPEDIENTES

Para hacer la extensión de un expediente el usuario deberá ingresar el número y año del expediente madre (sección 1 figura 1), el sistema deberá verificar su existencias para poder proseguir.

Crear/Modificar Expe	dientes	🔶 V
Crear Extensión		
Expediente Madre		
Numero	607	
Año	2018	
Fechainicio	2018-12-18	
Tema		
Cantfolios		
cultionos		
Coddependencia	Adicciones	
Codpalabraclave	Accidente	
	📙 Guardar	

El sistema mostrará el número, año y fecha de creación del expediente madre, la fecha será asignada según la fecha del servidor. El número de la extensión será asignado por el sistema en forma automática según la última extensión que haya tenido el expediente madre ..

- La dependencia destino será seleccionada de un listbox cargados con los datos provenientes de la base de datos.
- La palabra clave será seleccionada de un listbox cargados con los datos provenientes de la base de datos.
- El número de folios será ingresado por el usuario al igual que el asunto.
- En el caso de los expedientes contables el usuario deberá ingresar el importe del expediente.

<u>Seguridad:</u> verificar antes de guardar que el dato número de folios sea un número, que el importe sea un valor real y que la dependencia y palabra clave existen en la BD.

En Cualquiera de los casos de creación de un expediente el sistema pide una confirmación.





## Adjuntar Documentos

Num	ero		6	07		
Año			2	018		
Exter	nsión		0			
Doc	umentos	Adju	ntados			
Tipo	Numero	Año	Extensión	Descripción	Fecha Creación	
otro	607	2018	0	Documentacion inicial	18/12/2018 00:00:00	
					1	

# ACIONA,

En la Figura 1 en la sección 2 se hace clic en el botón de adjunto (D), en la siguiente ventana se ve el listado de los documentos adjuntados, y haciendo clic en Adjuntar Nuevo se procede a adjuntar

<u>Tener en cuenta:</u> los folios con los que se creo el expediente se corresponde con los documentos que se adjuntan en esta sección, por lo que debe corroborar las hojas de cada documento adjuntado, junto con el soporte papel para darle la cantidad de folios total al expediente.

Тіро	Factura
Descripción	
Fecha Alta	2018-12-18
Archivo	Browse No file selected.
🔥 Volver	🗎 Eliminar 🛛 📙 Guardar

En esta ventana usted elige el tipo de documento a adjuntar, una descripción y el archivo en sí que está alojado en su pc. **Solo se permiten archivos PDF.** 

<u>Nota</u>: Recuerde que usted puede agregar documentos y modificar los folios hasta tanto no se haya caratulado el expediente por mesa de entrada.





#### PASES DE EXPEDIENTES



## ENTRADA DE EXPEDIENTES

El sistema mostrará el listado de todos los expedientes que fueron enviados a la dependencia actual, es decir, a la dependencia a la que pertenece el usuario logueado. Para esto el sistema selecciona todos los expedientes que estén en estado enviado. Los expedientes se agrupan por dependencia de procedencia

Entrada	de Exp	edientes								
Número										
Año										
Extensió	n									
Elija e	el expec	liente a In	gresar							
_										
lema										
								Filtrar		
💌 🛬 🗛	z Exped	ientes Envia	idos a su Dep	endencia						
Origen:	Dir de T	ecnologia	s de Informa	icion						
Número	Año	▲▼ Extensión	Fecha AV	Tema	••	Folios Iniciales	• •	Origen	**	_
0	2000	0	08/09/2004	prueba fin!!!!!!!!		20		Dir de Tecnologias de Informacion		e e
Origen:	Dpto de	Liquidacio	ones							
Número	Año	▲▼ Extensión	Fecha 🔺 🔻	Tema	••	Folios Iniciales	• •	Origen		
1657	2005	0	26/05/2005	Código de Descuento A.M.U.C		8		Dpto de Liquidaciones		2
5778	2002	10	01/01/2002	Consurso de Dpto de Tecnología de la Información		6		Dpto de Liquidaciones		đ
Origen:	Sec Ger	eral							·	
Número	Año	Extensión	Fecha AV	Tema	••	Folios Iniciales	• •	Origen	**	
1420	2006	0	25/04/2006	REF: FUNCIONAMIENTO DE SIU - GUARANI.		7		Sec General		6
1200	2010	0	20/04/2010	Ref.: Descentralización de SERVIDOR Facultad de Lenguas\"Conección de SERVIDOR\"		2		Sec General		đ

Lo único hará el sistema en esta segunda pantalla es mostrar los datos del expediente que se desea dar entrada para que el usuario corrobore que es el expediente los folios y el sistema pide una confirmación para ello. Una vez que haga Aceptar, el expediente cambiara de estado (pasara a recibido).





			🔥 Volver	📙 Confirmar
Numero (*)	606			
Anio (*)	2018		_	
Extension (*)	0			
Fechainicio	2018-1	Confirma que le da ENTRADA al Expediente y acepta la cantidad de folios!!		
Tema	Horas			
		Cancel OK		
			_	
Corrobore los Folios c	on el Exped	iente Fisico		
Total Folios	7			

# SALIDA DE EXPEDIENTES

El sistema mostrará el listado de todos los expedientes que están en la dependencia actual, del usuario logueado.

Az         Número         Av         Ráso         Av         Fecha Inicio         Av         Tema           606         2018         0         13/12/2018         Horas extras para toda ia dti	expedientes e	en su De	pendencia				
Nümero     *     Año     *     Extensión     *     Fecha Inicio     *     Tema       606     2018     0     13/12/2018     Horas extras para toda la dti	E .						
606         2018         0         13/12/2018         Horas extras para toda la dti	lúmero	A.4	Año 🔺 🔻	Extensión	Fecha Inicio	Tema	*
	)6		2018	0	13/12/2018	Horas extras para toda la dti	6
							-

Al hacer clic en el botón de entrada (1) el sistema abre una segunda pantalla que muestra los datos del expediente que se desea dar salida para que el usuario corrobore que es el expediente deseado y permitirá al usuario seleccionar la dependencia destino.

Salida de Expedientes		🔥 Volve
Número	606	
Extensión	0	
Año	2018	
Fecha Inicio	2018-12-13	
Tema	Horas extras para toda la dti	
Folios	7	
Palabraclave	Horas Extras	
Folios Agregados		
Descripción de Pase		
Destino	Adicciones	
Adjuntar Documento		
Tipo de Documento	Factura 💌	
Archivo	Browse No file selected.	





El usuario debe ingresar Folios Agregados, Descripción, Destino y el documento a adjuntar. Puede ser que el pase no agregue folios o documentos. Una vez que haga Aceptar, el expediente cambiara de estado (pasara a enviado).

En folios agregados se debe ingresar la cantidad de folios que se componen del soporte papel + los folios del documento a adjuntar.

# MODIFICACIÓN DE PASES

En este caso el sistema seleccionara todos los expedientes que se encuentran en estado enviado y donde la dependencia que efectuó la salida es la dependencia a la que pertenece el usuario que esta logueado en el sistema.

El sistema mostrara los datos del expediente y permitirá modificar la dependencia destino únicamente.

Numero Extensión Año	Filtrar						
Danardancia		 Dandar	Num		Ext	Anio	Homalta
Dir de Tecnologias de Informacio		 Depues	A V Ivan		0	2 000	
Dir de Tecnologias de Informacio	n		3.05	2	0	2.008	
Dir de Tecnologias de Informacio	n		1.38	7	0	2.009	
Dir de Tecnologias de Informacio	n		814		0	2.014	
Dir de Tecnologias de Informacio	n		264		0	2.015	
Dir de Tecnologias de Informacio	n		604		0	2.018	1
Dis de Tespelezias de Informacio	n		559		0	2.006	1

<u>Seguridad:</u> verificar antes de guardar que la dependencia exista en la BD.





# CARATULAR EXPEDIENTES

Usted tiene la posibilidad de buscar el expediente utilizando el filtro por número, año, extensión, tema, dependencia destino y Palabra clave

El listado se puede ordenar en forma ascendente o descendente por cada una de las columnas del listado.

Carat	ular Ex	pediente	es					
Nume	ro				Filt	ro		
Anio								
Exten	sion							
Tema								
Codde	epender	ncia	Ac	ticciones T			Count	
Codpa	alabraci	ave	Ac	cidente •			Carat	
				<b>T</b> Filtrar				
Numer	o Año	Extensión	Fecha Inicio	Tema	Folios	Estado	Destino	
33	2018	9	08/02/201	8 Rendicion de Gastos (Gastos de funcionamiento) SAD	1	creado	Facultad de Ingeniería	
28	2018	11	09/02/201	8 Rendicion de Gastos - GMP	1	creado	Facultad de Ingeniería	
217	2018	0	21/02/201	8 RETENCIONES IVA - SICORE. NOVIEMBRE 2018	1	creado	Dir Gral de Finanzas	
250	2018	0	23/02/201	8 Renovación contratos Subsecretaria	1	creado	Sec General	
							Subsecretaria	

Haciendo clic en el icono de la impresora se accederá al formulario siguiente:

Año 2018 Extensión 0 Fecha Creado 2018-02-21 Iniciador 645 Ferna RETENCIONES IVA -	SICORE. NOVIEMBRE 2018
Extensión 0 Fecha Creado 2018-02-21 Iniciador 645 Tema RETENCIONES IVA -	SICORE. NOVIEMBRE 2018
Fecha Creado 2018-02-21 Iniciador 645 Tema RETENCIONES IVA -	SICORE. NOVIEMBRE 2018
Iniciador 645 Tema RETENCIONES IVA -	SICORE. NOVIEMBRE 2018
Tema RETENCIONES IVA -	SICORE. NOVIEMBRE 2018
Destino Dir Gral de Finanzas	
Cantfolios 1	
Palabra Clave pago	▼

En esta pantalla usted puede ver el detalle del expediente y al hacer clic en Imprimir Carátula (A) generar un pdf, que lo puede guardar en su pc o imprimir.

Luego es necesario hacer clic en Confirmar y Volver (B) para que el expediente comience su circulación

ranquel.uncoma.edu.ar dice		
Si ya imprimió caratula. Confirme	para comenzar co	on la
circulación del Expediente.		
	Cancelar	Aceptar





# BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Usted tiene la posibilidad de buscar el expediente utilizando este formulario que filtra (A) por número, año, extensión y tema.

El listado se puede ordenar en forma ascendente o descendente por cada una de las columnas del listado.

🔍 Sel	lección							
Numer	ro							
Extens	sión					Δ		
Año						<b>^</b>		
Tema								
				<b>V</b> Filtrar				
Listad	do							
ह्र 😒	AZ							
Número	Extensión	▲▼ Año	Fecha AV	Tema	Folios	Estado 🔺 🔻	Destino 🔺 🔻	
0	0	2000	08/09/2004	ordenar	20	enviado	Dir de Tecnologias de Informacion	(
0	0	2006	14/02/2006	rtyry Inicia	0	recibido	Migracion de expedientes	(
1	0	2000	03/01/2000	FACTURA GARAGE PEHUEN \$80		enviado	Migracion de expedientes	•
1	0	2001	02/01/2001	S/ PRORROGA CONTRATO SERVICIOS VENT		enviado	Migracion de expedientes	•
1	0	2002	02/01/2002	PRORROGA CONTRATO LOCACION DE OBRA EDUARDO GOMEZ.		enviado	Migracion de expedientes	C
1	0	2003	02/01/2003	REF: DESIGNACION BECARIOS INVESTIGACION AÑO 2.003.	55	archivado	Migracion de expedientes	0
1	0	2004	05/01/2004	REF: PRESUPUESTO 2.000 - PRORROGA DE LOS CREDITOS DISTRIBUIDOS EN EL 2003 POR DEPENDENCIA.		enviado	Migracion de expedientes	•
1	0	2005	03/01/2005	s/ contrato de LOPEZ, JOVE	5	recibido	Dir de Presupuesto	0
1	0	2006	02/01/2006	Contrato de Locación Sr. Jorge LOPEZ JOVE	7	recibido	Sec General	C

Haciendo clic en el botón de selección (1) se accede al detalle del expediente

Δ	EDE B C
Número (*)	
Extensión (*)	U
Año (*)	2018
Fecha Inicio	13/12/2018
Tema	Horas extras para toda La oti
Folios Inic	7
Estado	recibido
Creado por	Mario Gonzalez 🔻
	Dir de Contaduría
Destino	

En la pantalla se puede ver el detalle del expediente (A), acceder a los pases del expediente (B) y sus documentos asociados (C).





#### B) Pases:

🔍 Selecció	n 🛛 🖪 🛙	Datos Generales	Pases	O Doc	umentos	Cuerpos				
Fechaentrada	Fecha Salida	Descripción Pase			Origen		Destino	Usuario Entrada	Usuario Salida	Folios Agregador
2018-12- 18	2018-12- 17	Agregamos las ho Maximiliano	ras extras de		Dir de Teo Informaci	nologias de on	Dir de Contaduría	Cristirran David	Mario Gonzalez	3
2018-12- 14	2018-12- 14	Dir de Contaduría			Dir de Cor	ntaduría	Dir de Contaduría	Mario Gonzalez	Mario Gonzalez	0
2018-12- 17	2018-12- 14	Nota Firmada			Dir de Cor	ntaduría	Dir de Tecnologias de Informacion	Mario Gonzalez	Cristirran David	3

# C) Documentos:

🔍 Selección 🛛	Datos Generales Pases Ocumentos			
Documentos Adju	intos			
🔀 🛬 Az				
Tipo de Documento 🛦 🔻	Descripcion .	▼ Nombre Archivo	Fecha Alta	
Otro	Adjuntado en el Pase: Agregamos las horas extras de Maximilia	no plan_tutoria_2015_IESPP.pdf	2018-12-17 12:12:17	Q
Nota	Adjuntado en el Pase: Nota firmada	libro-por-la-gracia-de-dios.pdf	2018-12-14 09:16:14	Q
Nota	Adjuntado en el Pase: Nota Firmada	libro-por-la-gracia-de-dios.pdf	2018-12-14 10:34:14	0

En esta sección se pude seleccionar un documento adjuntado, ver el detalle y poder descargarlo.

Buscar un Expediente			
🔍 Selección 📔 💆	Datos Generales Pases 📎 Documentos		
Documentos Adjunt	<b>S</b>		
📐 🛬 Az			
Tipo de Documento 🛦 🔻	Descripcion	Nombre Archivo	Fecha Alta 🔺 🔻
Otro	Adjuntado en el Pase: Agregamos las horas extras de Maximilian	o plan_tutoria_2015_IESPP.pdf	2018-12-17 12:12:17
Nota	Adjuntado en el Pase: Nota firmada	libro-por-la-gracia-de-dios.pdf	2018-12-14 09:16:14
Nota	Adjuntado en el Pase: Nota Firmada	libro-por-la-gracia-de-dios.pdf	2018-12-14 10:34:14
Detalle Adjunto			
Tipo	Otro		
Descripción	Adjuntado en el Pase: Agrega		
Fecha Alta	2018-12-17 12:12:17		
	Descargar Adjunto		

# NOTAS

# GESTIÓN DE NOTAS





Aquí usted puede ver un listado con las notas creadas por su dependencia, las puede visualizar en detalle haciendo clic en la lupa(A) y adjuntarle más archivos/documentos en el botón (B), en esta pantalla puede hacer una búsqueda con los criterios de búsqueda de Numero, año, fecha o Iniciador, haciendo clic en Filtrar (D). Por ultimo para crear una nueva Nota se hace clic en Agregar (C)

Gestio	onar N	otas						4	Agre	gar
Nº No	ta								С	
Fecha	Inicio									
Año										
Inicia	for									
					T Filtrar					
5	AZ				D					
▲▼ N° Nota	Año	Fecha Creación	Destino 🔺	Iniciador	Descripción	Folios	▲ ▼ Estado			
974	2.008	05/08/2008	Dir de Tecnologias de Informacion	Patricia Raquel CASTELLANOS	SOLICITUD TITULO POSGRADO - Especialista en Investigacion Educativa - eMV - FACE -	9	enviado	Ī	Q	
1.023	2.018	23/11/2018	Dir de Tecnologias de Informacion	Perez Carlina	confirmar compra de insumos	15	enviado	Ī	Q	
1.024	2.018	29/11/2018	Dir de Tecnologias de Informacion	Cristian	prueba	4	enviado	Ī	Q	

# AGREGAR NUEVA NOTA

		Volver 📙 Guarda
N° Nota (*)	1	
Año (*)	2019	
echa Inicio (*)	2019-03-14	
olios		
Destino	Adicciones	T
niciador		
escripción		

Ingrese los folios, destino, iniciador y descripción que un resumen breve del contenido de la nota.

El número de la nota es cargado automáticamente por el sistema y la fecha de inicio también es generada por el sistema automáticamente (esta aparece en el formulario).

Una vez cargado estos datos el sistema remite a la siguiente pantalla.







Donde se podrá imprimir la etiqueta (A) de la nota. Esta opción genera un pdf que usted podrá almacenar en su pc o imprimirla.

ď		Guardar archivo	×
Ĩ	Nombre:	nota_1023-2018.pdf	
Ge	Guardar en la carpeta:		Crear carpeta
	200	Figura: Etiqueta de Nota	

En la opción (B) usted podrá adjuntar la nota en sí, que usted género en su editor de texto o que escaneo. Deben ser en PDF

Año Descripción Adjunto		2019	
		<b>Y</b> Filtrar	
Tipo	Descripción	Archivo	Fecha Creación
otro Expediente		expe_383-0-2018.pdf	14/03/2019 00:00:00

Aquí usted haciendo clic en el botón Agregar el sistema abre la siguiente pantalla





Adjuntar Archivos		🔥 Volv
Nota	1	
Año	2019	
Datos de Adjunto		
Тіро	otro 🔻	
Descripción	Expediente	
Fecha Alta	2019-03-14	
Archivo	Seleccionar archivo expe_383018.pdf	

Usted puede ingresar una breve descripción de este adjunto y elegir el tipo de documento/archivo. Y buscar en su pc el archivo.







#### ENTRADA DE UNA NOTA

Al igual que con los expedientes, el sistema mostrará el listado de todos las notas que fueron enviados a la dependencia actual, es decir, a la dependencia a la que pertenece el usuario logueado. Usted podrá filtrar el listado y buscar por Número, Año y Origen.

Año					
Origen		Adiccio	ones		
					<b>Filtr</b>
Nº Nota	Año	Descripción	Fecha Salida	Dependencia Origen	Folios
1	2019	Nota Creda y enviada	14/03/2019	Dir de Tecnologias de Informacion	25

Lo único hará el sistema en esta segunda pantalla es mostrar los datos de la nota que se desea dar entrada para que el usuario corrobore que es la nota con los folios y los datos que corresponden y el sistema pide una confirmación para ello. Haciendo clic en Confirmar usted ingresara la nota en su dependencia.

5 2019-03-14 1
2019-03-14 1
1
2010
2019
Dir de Tecnologias de Informacion
0
Nota Creda y enviada
Dir de Tecnologias de Informacion 🔻

En esta sección, en la pestaña Adjuntos, usted puede ver también los documentos/archivos adjuntados como se ve en la imagen siguiente:





Selección         Edición         Adjuntos           Archivo         Tipo         Descripción           cuaderno_cqamigo.pdf         otro         Adjuntado en el l a sus efectos!!!           cuaderno_cqamigo.pdf         otro         Adjuntado en el l a sus efectos           resol_002_1973.pdf         Factura         adjunta factura of	Pase: Pase 2018- 13:24 Pase: Pases 2018- 12:31 2018- 2018-	a Creación -11-29 4:29 -11-29 1:29
Archivo     Tipo     Descripción       cuaderno_cqamigo.pdf     otro     Adjuntado en el i a sus efectos!!!       cuaderno_cqamigo.pdf     otro     Adjuntado en el i a sus efectos       resol_002_1973.pdf     Factura     adjunta factura of	Pase: Pase 2018- 13:24 Pase: Pases 2018- 12:31 2018- 2018-	a Creación -11-29 4:29 -11-29 1:29
cuaderno_cqamigo.pdf     otro     Adjuntado en el a sus efectos!!!       cuaderno_cqamigo.pdf     otro     Adjuntado en el a sus efectos!!       resol_002_1973.pdf     Factura     adjunta factura otro	Pase: Pase 2018- 13:24 Pase: Pases 2018- 12:31 2018-	-11-29 4:29 -11-29 1:29
cuaderno_cqamigo.pdf otro Adjuntado en el a sus efectos resol_002_1973.pdf Factura adjunta factura d	Pase: Pases 2018 12:31 2018	-11-29 1:29
resol_002_1973.pdf Factura adjunta factura d	2018-	
1 Customille ANTCO edf. she	le pago 00:00	-11-23
I Cuadernillo AMIGO.pdf Otro asdasd	2018- 00:00	-11-29 0:00
expe_383-0-2018.pdf otro Expediente	2019- 00:00	-03-14 0:00
plan_tutoria_2015_IESPP.pdf otro Orden de compra	2018-00:00	-11-23
expe_383-0-2018.pdf Orden de Compra sdfsdfsd	2019- 00:00	-03-14 0:00

# SALIDA DE UNA NOTA

El sistema mostrará el listado de todas las notas que están en la dependencia actual del usuario logueado.

N° Nota					
Año					
Origen		Adiccio	nes		
					<b>Filtr</b>
N° Nota	Año	Descripción	Fecha Salida	Dependencia Origen	Folios
1	2019	Nota Creda y enviada	14/03/2019	Dir de Tecnologias de Informacion	25
					/





Al hacer clic en el botón de entrada (1) el sistema abre una segunda pantalla que muestra los datos del expediente que se desea dar salida para que el usuario corrobore que es el expediente deseado y permitirá al usuario seleccionar la dependencia destino.

Salida de Notas		🔥 Volver	🕤 Confirmar Salida
Nº Nota	1		
año	2019		
Fecha Salida	2019-03-14		
Destino	Dir de Tecnologias de Informacion		
Folios	3		
Descripción	Pase para completar formulario		7
Adjunto			
Archivo	Seleccionar archivo DDJJ pero(1).pdf		
Тіро	otro 🔻		
Descripción Adjunto	Declaración jurada		
			1

El usuario debe ingresar folios, descripción, destino y el documento a adjuntar. Puede ser que el pase no agregue folios o documentos.

En folios agregados se debe ingresar la cantidad de folios que se componen del soporte papel + los folios del documento a adjuntar.

#### BÚSQUEDA DE NOTAS

Todas las notas que pasaron por su dependencia o usted creo.

Búsqued	a de No	otas								
Selección										
Nº Nota										
Año										
Fecha Cr	eación									
Destino			Adicciones					T		
Iniciador										
						Y	Filtra	ar		
🔼 🛬 A	z									
N° ▲▼ Nota	▲▼ Año	Fecha Treación	Coduser	▲▼ Folios	Estado 🔺 🔻	Destino		Iniciador	Descripcion	
1023	2.018	23/11/2018	Cristirran David	15	enviado	Dir de Tecnologias de Informacion		Perez Carlina	confirmar compra de insumos	Q
1062	2.011	28/10/2011	MARTA RUBIO	3	enviado	Jubilaciones		ANALIA SUSANA FERNANDEZ	ELELVA SOLICITUD DE TITULO.	Q
304	2.011	16/03/2011	Secretaria de Ciencia y Técnica	24	enviado	Expedientes Externos		PAGANI, Simon Ezequiel.	Eleva pedido de equivalencias.	Q
1125	2.012	18/12/2012	MARTA RUBIO	87	enviado	Expedientes Externos		Pablo Marcelo Vicario.	Eleva pedido de Equivalencias.	Q
1116	2.011	30/11/2011	MARTA RUBIO	3	enviado	División Automotores		FRANCISCO JAVIER ALBERO	ELEVA SOLCIITUD DE TITULO.	0

Al hacer clic en el botón (lupa) se puede ver el detalle de la nota, sus pases y los archivos adjuntos, como se puede apreciar en las siguientes pantallas





Búsqueda de Notas						
Selección Detall	: Historial de Pases Adjuntos					
N° Nota (*)	1023					
Año (*)	2018					
Fecha Alta	23/11/2018					
Folios	15					
Estado	enviado					
Destino Inicial	Dir de Tecnologias de Informacion					
Iniciador	Perez Carlina					
Extracto	confirmar compra de insumos					

a l - ''								
Seleccion	Detalle Histo	orial de Pases	Adjuntos					
📕 🗙 Az								
N° Pase 🛦 🔻	Extracto	Fecha Entrada 🔺 🔻	Fecha Salida 🔺 🔻	Destino 🔺 🔻	Usuario Entrada 🔺 🔻	Usuario Salida 🛦 🔻	Folios 🛦 🔻	Firmado por
3	Nota Creda y enviada	2018-11-29	2018-11-29	Dir de Tecnologias de Informacion	Cristirran David	Cristirran David	0	
1	Nota Creda y enviada	2018-11-23	2018-11-23	Dir de Tecnologias de Informacion	Cristirran David	Cristirran David	0	
5	Nota Creda y enviada	2019-03-14	2019-03-14	Dir de Tecnologias de Informacion	Cristirran David	Cristirran David	0	
4	Pase a sus efectos!!!	2019-03-14	2018-11-29	Dir de Tecnologias de Informacion	Cristirran David	Cristirran David	5	Cristirran Day
			2040 02 44	Adlantana	Colabiana David	Colebiane Devid		Outstilling Day

Luego usted puede modificar los datos. En el caso de la dependencia destino aparece la que se había ingresado al momento de la creación de la nota como (Actual: <N° de Depend.>)

Búsqueda de N	Búsqueda de Notas											
Selección	Detalle	His	torial de Pases	Adjuntos								
Тіро	Numero	Anio	Descripcion			Url	Fechaarch	Archivo				
otro	1023	2018	Adjuntado en e	I Pase: Pase a	sus efectos!!!	cuaderno_cqamigo.pdf	2018-11-29 13:24:29		Q			
otro	1023	2018	Adjuntado en e	I Pase: Pases a	a sus efectos	cuaderno_cqamigo.pdf	2018-11-29 12:31:29		0			
Factura	1023	2018	adjunta factura	de pago		resol_002_1973.pdf	2018-11-23 00:00:00		0			
otro	1023	2018	Orden de comp	ira		plan_tutoria_2015_IESPP.pdf	2018-11-23 00:00:00		0			
Orden de Comp	ra 1023	2018	sdfsdfsdfsd			expe_383-0-2018.pdf	2019-03-14 00:00:00		Q			

En el listado de adjuntos se puede acceder a cada uno de los archivos y descargarlos.





# DESPACHO

# GESTIÓN DE RESOLUCIONES

En la primera pantalla se muestra un listado de las resoluciones creadas por la dependencia. Con la posibilidad de ver un detalle de la resolución y poder notificar distintos usuarios (se detalla más abajo).

Gestión de Resolu	ciones				🕂 Nueva Resolución					
Nº Resolución										
Año										
Fecha			-							
Gestión		Adriana Cab	allero	T						
				Filtrar						
💫 🛬 Az										
N° Resolución ▲▼	Año 🔺 🔻	Fecha 🔺 🔻	Paginas 🔺 🔻	Ubicacion A	Descripción	Gestion	<b>**</b>			
1002	2018	10/12/2018	3	resol_1002_2018	likij	Ala Rue Pablo 2014-2018		ĪĪ	Q	
1566	2018	01/05/2018	3	resol_1566_2018	qweqweweqwe	Crisafulli Gustavo 2014-2018		Î	9	
547	2018	10/12/2018	3	resol_547_2018	qweqweweqwe	Beatriz Gentile 2014-2018		ĪĪ	Q	

# CIONA,

Haciendo clic en Nueva Resolución se accede Aquí usted ingresa todos los datos de una resolución como se ve en la figura. La descripción es un resumen breve del contenido de la resolución.

Debe tener en cuenta que la fecha ingresada debe estar en el rango

Gestión de Resoluciones	👈 Volver 🛛 📙 Guardai
N° Resolución (*)	
Año (*)	
Fecha Resoluciones (*)	
Gestión (*)	Zapiola
Coddep	Dir de Tecnologias de Informacion <b>T</b>
Paginas	
Descripción	
El archivo debe ser PDF	
Archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo

de la gestión, verificando el <u>periodo</u> que cubre dicha Gestión. Por ejemplo la gestión Pechen (2004) va desde 04-04-2002 a 04-04-2006 entonces la fecha de la resolución tiene que estar dentro de es te periodo 7-01-2004.

Además el Archivo seleccionado para adjuntar junto con la resolución debe ser tipo PDF.

#### NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES





Haciendo clic en el botón Notificar se accede a la siguiente pantalla:

Gestión de Noti	ficaciones			👍 Ag	regar	Notific	ar a Todos	O Volver a D	ocumento
Numero		1002					B		
Año		2018							
Tipo de Documer	nto	Resolución							
Dependencia	ver tod			A					
Usuario a Notifica	ver tod								
		👍 Agregar	a la Lista 🦯						
Dependencia: Di	r de Tecno	logias de Informacion							
Usuario	Dependen	cia	Fecha Alta	Numero	Anio	Tipo	Acuse de Recibo	Estado	
Cristirran David	Dir de Te	cnologias de Informacion	12/03/2019	1.002	2.018	Resolución		Notificado	<b>T Q</b>
Dependencia: Di	r de Conta	duría							
Usuario	Dependen	cia	Fecha Alta	Numero	Anio	Tipo	Acuse de Recibo	Estado	
e suurre									

Figura: Notificaciones

Aquí se puede agregar (A), si corresponde, cada usuario interviniente en el resolución a ser notificados. Para ello se elige la dependencia y luego el usuarios de la dependencia desde los combobox como se ve en las imágenes.

Numero		1002								
Año		2018								
Tipo de Documen	to	Resolución								
Dependencia Usuario a Notificar		dir	~							
		Dir. de Administracion Academica Dir de Contaduría Dir de Personal Dir de Presupuesto Dir de Presupuesto								
Usuario	Dependence	Dir de Tecnologias de Inforr	nacion 🚽 ta	Numero	Anio	Tipo	Acuse de Recibo	Estado		
Cristirran David	Dir de Teo	nologias de Informacion	12/03/2019	1.002	2.018	Resolución		Notificado	Ī	
Dependencia: Di	r de Contad	luría	i.							
Usuario	Dependenc	ia	Fecha Alta	Numero	Anio	Tipo	Acuse de Recibo	Estado		
	Dir de Contaduría		12/02/2010	1 002	2 018	Pecolución		Notificado		



Gestión de Notificacione	;		👍 Ag	regar	Notific	ar a Todos	🔿 Volver a D	ocumento
Numero	1002							
Año	2018							
Tipo de Documento	Resolución							
Dependencia	Dir de Contaduría	~						
Usuario a Notificar	Texto a filtrar o (*) para ve	r tod 🗸						
Dependencia: Dir de Tecn	CLAUDIA COLIN Gabriel Micucci Grabiela Arce							
Usuario Depende	lose Luis Victoriano	ta	Numero	Anio	Tipo	Acuse de Recibo	o Estado	
Cristirran David Dir de T	eci Llancapi Gerardo	- 01	9 1.002	2.018	Resolución		Notificado	Ref 1
Dependencia: Dir de Cont	aduría							
Usuario Depende	ncia	Fecha Alta	Numero	Anio	Tipo	Acuse de Recibe	o Estado	
Gabriel Micucci Dir de C	Contaduría	12/03/201	9 1.002	2.018	Resolución		Notificado	

Una vez agregados a la lista de usuario a notificar se hace clic en la opción Notificar a Todos (B de la figura Notificaciones). En esta opción cargamos la fecha en que deseamos sean notificados los usuarios.





La notificación se hace a través de un email que contiene un link a la resolución y un aviso de que se acerque a la oficina de mesa de entrada a hacer la notificación física.

Gestión de Notificació	nes	👈 Volver
Lista de usuarios a	Notificar	
Fecha	Cristirran David A Gabriel Micucci V	
Datos del usuario d	jue notifica	
Usuario noticador Email	Cristirran David cristian.ilabaca@dti.uncoma.edu.ar	

# BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES

En base a un listado página, ordenable se puede filtrar la búsqueda de las resoluciones por número, año, fecha, gestión y descripción.

Nº Resolución							
Año							
Fecha Resolución							
Gestión		Adriana Caballero	*				
Descripción							
					<b>Filtra</b>	Ir	
🔁 🛬 Az							
N° Resolución ▲▼	Año ▲▼	Feche Resolución 🔺 🔻	Gestión	<b>▲</b> ▼ 1	Paginas 🔺 🔻	Archivo PDF	Extracto
1002	2018	10/12/2018	Ala Rue Pablo 2014-2018	3	1	resol_1002_2018	likij
1566	2018	01/05/2018	Crisafulli Gustavo 2014-2018	3	1	resol_1566_2018	qweqweweqwe
547	2018	10/12/2018	Beatriz Gentile 2014-2018	3		resol 547 2018	aweaweweawe

Búsqueda de Resolucio	nes	🔥 Volver
N° Resolución	1002	
Año	2018	
Fecha Resoluciones	10/12/2018	
Gestión	Ala Rue Pablo 2014-2018	
Paginas	3	
Archivo PDF	resol_1002_2018	
Descripcion	llkij	
Descargar	Descargar Resolucion	
Datos Extra		
Usuario Creo	T	
Dependencia Creo	Asesoría Rectorado 🔻	
Fecha Alta	2018-12-10	
Hora Alta	2018-12-10 12:17:10-03	

#### Una vez seleccionada la resolución se pude ver el detalle y





descargarla a la pc.

# GESTIÓN DE ORDENANZAS

📁 Despacho 🧼 Gestió	n 🛃 Notas 🔖 Viaticos
≪ Convenios	•
🚺 Ordenanzas	Gestion de Ordenanzas
🚺 Declaraciones	Búsqueda de Ordenanzas
Resoluciones	•
Disposiciones	•
Gestión	Adriana Caballero

Al igual que las resoluciones en primer instancia se ve un listado de las ordenanzas que fueron creadas por la dependencia correspondiente al usuario logueado. Se pueden filtrar por número, año, etc. Para crear una nueva ordenanza hace clic en Nueva Ordenanza y para visualizar se hace clic desde el listado en el icono señalado en el gráfico siguiente.

						- Huora ora	maniza
N° Ordenanza							
Año						-	
Fecha Ordenaza							
Gestión		Adriana Ca	aballero 🔻				
Descripción							
			<b>Filtrar</b>			crear	
N° Ordenanza	Año	Fecha	Gestión	Paginas	Descripción	PDF	
200	2018	15/05/2018	Crisafulli Gustavo 2014-2018	3	ghfghfghfgh	ord_200_2018	Q
254	2018	10/05/2018	Crisafulli Gustavo 2014-2018	25	sdfsdfsdfsd	ord_254_2018	Q

#### ALTA DE ORDENAZA

Desde Aquí usted ingresa todos los datos de una ordenanza siendo el formulario similar al de Resoluciones. Con las mismas salvedades con respecto a la fecha y la gestión.

Gestión de Ordenanzas	🔥 Volver 🛛 📙 Guardar
N° Ordenanza (*)	
Fecha Cración (*)	
Año (*)	
Gestión (*)	Zapiola
Dependencia	Dir de Tecnologias de Informacion ▼
Paginas	
Descripción	
Archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo





## GESTION DE DECLARACIONES



Como con ordenanzas tenemos un listado y las opciones de crear una declaración (A) y o visualizarla (B).

Gestión de Declara	ciones									🕂 Nueva	a Dec	laración	1
N° Declaraciones	[										Α		
Año	[												
Fecha	[												
Gestión		Adria	ana Caba	llero 🔻									
Descripción													
							Y	Filtrar					
Listado de Declar	aciones												
🔨 🛬 Az													
N° Declaración ▲ ▼	Fecha	**	Año ▲▼	Gestión		Paginas	**	Descripción	**	Archivo	<b>**</b>		
255	24/01/201	8	2.018	Crisafulli Gustavo 2014-2018		4		sfsdfsdfsd		declar_255_2018		m 🔍	6
												E	3

Aquí usted ingresa todos los datos de una declaración siendo el formulario similar al de ordenanzas y resoluciones, como se ve en la figura.

## **GESTION DE DISPOCIONES**

Se ingresa todos los datos de una <u>disposición</u> como se ve en la figura. La descripción es un resumen breve del contenido de la disposición. La secretaría es a la cual se le atribuye o la que dispone dicha disposición

Gestión de	Disposiciones								🕂 Nueva	Dispos	ición
Numero	[										
Año											
Fecha											
Descripcion											
										Y Fi	Itrar
Disposicio	nes de su Depend	encia	1								
i 🖍 🧙 🧏											
Numero 🔺 🔻	Fecha Disposición	**	Año	• •	Paginas	**	Descripción	• •	Archivo 🔺	•	
200	07/02/2019		2019		5		fsdfsdfsd		dispo_2019		





Gestión de Disposiciones		🔥 Volver	📙 Guardar
Numero (*)			
Año (*)			
Fecha (*)			
Dependencia	Dir de Tecnologias de Informa	cion <b>T</b>	
Paginas			
Descripción			
			/
Archivo	Seleccionar archivo No se e	ligió archivo	

# GESTION DE CONVENIOS

Se ingresa todos los datos de un convenio como se ve en la figura. La descripción es un resumen breve del contenido de la disposición. La secretaría es a la cual se le atribuye o la que dispone dicho convenio, además se debe cargar los datos de la ordenanza que regula el convenio.

📋 Despacho 🗼 Gestió	n 👩 Notas 🔖 Viaticos
😽 Convenios	Gestión de Convenios
🚺 Ordenanzas	Búsqueda de Convenios Gestic
/ Declaraciones	
Resoluciones	•
Disposiciones	•
rech	d

Gestión de Convenios		🔥 Volver 🛛 📙 Guardar
Numero de Convenio (*)		
Fecha Inicio (*)		
Fecha Fin (*)		
Descripción		
Archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
Datos Ordenanza		
N° Ordenanza		
Año		





# BUSQUEDA EN CONVENIOS, DISPOSICIONES Y DECLARACIONES

Las búsquedas en convenios, disposiciones y declaraciones, son similares entre ellas donde se filtra por número, año, etc del correspondiente documento.

Búsqueda	de Disp	osiciones						
Numero								
Año								
Fecha								
Dependen	cia		Adicciones					
Descripció	n							
					<b>Filtrar</b>	]		
Numero	Año	Fecha Disp	osición	Dependencia Iniciadora	Paginas	Descripción	Archivo	
200	2019	07/02/20:	19	Dir de Tecnologias de Informacion	5	fsdfsdfsd	dispo2019	Q

# VIATICOS

#### **GESTION DE VIATICOS**

El manejo de los viáticos es muy similar al de expedientes y notas, pues tienen un proceso de circulación entre las dependencias hasta que es archivado.

s	🔖 Viaticos	📁 Despacho	$\diamond$	Gestión
	Buscar Viátio	os		
	Gestión de V	/iáticos		
	Pases		×	

Al igual que con las notas y los expedientes se visualizan los viáticos creados por la dependencia del usuario logueado. Y desde la opción Agregar se puede crear un nuevo viático.

											- ngiog	
Numero												
Año												
Apellido	v Nom	bre										
							Tiltrar					
۸ 🛫 🟹	z											
A V Numero	Año	Fecha AV	Nombre	A V Monto	Cuit 🔺 🔻	Folios	Dependencia Destino	Destino Comisión	Fecha Salida 🔺 🗸	Fecha Regreso 🔺 🔻		
314	2010	09/11/2010	Becher, Gustavo Marcelo	1204	20258603088	1	Sec de Hacienda	Tandil	23/11/2010 00:00:00	26/11/2010 00:00:00	Ī	0
17	2010	26/02/2010	cristian	3400	2112312312	24	Area de Convenios Institucionales	pepe	02/03/2011 00:00:00	02/03/2011 00:00:00	Ī	0
96	2016	10/06/2016	dfgdfgr	0	20261225125	15	División Automotores	Capital Federal	10/06/2016 00:00:00	13/06/2016 00:00:00	Ī	С
264	2010	15/10/2010	Hidalgo, Gustavo D.	1215	20231611577	1	Sec de Hacienda	Mendoza	19/10/2010 00:00:00	23/10/2010 00:00:00	Ī	C
253	2014	27/11/2014	Ilabaca Cristian David	3690	20251029122	1	Sec General	Capital Federal	02/12/2014 00:00:00	06/12/2014 00:00:00	ĪĪ	0
317	2010	09/11/2010	Lopez, Juan José	1129	20265435301	1	Sec de Hacienda	Tandil	23/11/2010 00:00:00	26/11/2010 00:00:00	ĪĪ	C
34	2018	27/12/2018	Mario Gonzalez	5600	234234	4	Dir de Contaduría	Bs As	27/12/2018 08:00:00	28/12/2018 14:50:00	Ī	0
313	2010	08/11/2010	Retegui. Marcelo	1425	24176739661	1	Sec de Hacienda	Mar del Plata	10/11/2010	13/11/2010	<b>m</b>	0





El sistema requiere ingresar los datos de un viatico: Apellido y nombre del solicitante del viatico, monto, destino de comisión, etc.

Gestión de Viaticos		👈 Volver 🛛 📙 G	uardar
Fecha Inicio	2019-03-14		
Apellido y Nombre (*) 😣			
Monto (*)			
Cuit			
Folios			
Destino Comisión (*)			
Dependencia Destino (*)	Adicciones		
Días	2		
Datos Extras			
Numero Expediente			
Año Expediente			
Extensión Expediente			

Para calcular los días de viáticos que corresponde, se deben ingresar la fecha de salida y el horario. El sistema calcula automáticamente los días correspondientes.

Como se puede apreciar en las siguientes imágenes:

Fecha Salida	
Fecha Regreso	
	Calcula
No hay datos cargados	

## **BUSQUEDA DE VIATICOS**

La búsqueda de los viáticos se puede filtrar por número, año, destino comisión, etc.

Búsque	da de '	Viáticos											
Selecci	ón												
Numer	0												
Año													
Apellid	o y Nor	nbre											
Dep. D	estino		Adicciones					•	•				
Desting	o Comis	sión											
								<b>Filtrar</b>					
🔊 🕏	AZ												
Numero	▲▼ Año	Apellido y Arr	CUIT	Fecha 🔺 🔻	Monto	Estado 🛦 🔻	Dep	Destino Comisión	Fecha 🔺 🔻 Salida	Fecha AV Regreso	▲▼ Dias	Folios	
36	2.011		30.148.002.410	23/03/2011	0	enviado	Sec Privada de Rectorado		15/04/2011 00:00:00	15/04/2011 00:00:00	0	0	Q
68	2.011		148.002.410	15/04/2011	0	enviado	Otros Organismos		15/04/2011 00:00:00	15/04/2011 00:00:00	3	0	Q
274	2.014		20.148.002.410	15/12/2014	0	enviado	Migracion de expedientes		15/12/2014 00:00:00	15/12/2014 00:00:00	0	0	Q
165	2.012	Abal, Marta Beatriz	27.109.515.073	08/06/2012	600	archivado	Dir de Contaduría	Buenos Aires	10/06/2012 00:00:00	11/06/2012 00:00:00	0	1	Q
166	2.012	Abal, Marta Beatriz	27.109.515.073	08/06/2012	600	enviado	Dir de Contaduría	Buenos Aires	10/06/2012 00:00:00	11/06/2012 00:00:00	0	1	Q
171	2.016	ABAL MARTA BEATRIZ	27.109.515.073	07/11/2016	7611.76	archivado	Dir de Contaduría	Buenos Aires	16/11/2016 06:00:00	17/11/2016 18:30:00	2	2	Q
106	2.012	ABRAHAM CYNTHIA	27.310.863.152	07/05/2012	1500	archivado	Sec de Hacienda	GRECIA	07/05/2012 00:00:00	07/05/2012 00:00:00	10	1	Q





Seleccionado el viatico se puede visualizar el detalle y los pases del viatico.

Selección	Edició	n Pases				
Destino		Fechaentrada	Fechasalida	Usuario Entrada	Usuario Salida	Descripción
Rendición de	Cuentas	2018-02-15	2018-02-16	VALERIA COUTO	VALERIA COUTO	
Dir Gral de Fi	nanzas	2018-02-16	2018-02-16	usuario Rendicion de cuentas	usuario Rendicion de cuentas	
Tesorería		2018-02-16	2018-02-16	María Eugenia CORVA	María Eugenia CORVA	
Dir de Contac	duría	2018-02-16	2018-02-20	Usuario de Tesoreria	Usuario de Tesoreria	
		2018-02-20			VALERIA COUTO	

